



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</b></p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	19.02.03.39
	Tanggal Pembuatan	8 April 2019
	Tanggal Revisi	8 April 2019
	Tanggal Efektif	8 April 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIDARMANTO, S.IP NIP. 19721006 199201 1 002
Judul SOP	<b>IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan</li> <li>5 Surat Edaran Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor:SE 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Perizinan berusaha</li> <li>6 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</li> <li>7 Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 10 tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengetahui dan Memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok</li> <li>2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>3 Memiliki kemampuan untuk menganalisa persyaratan dan memiliki tingkat ketelitian dalam memproses administrasi</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Perizinan dan Non Perizinan	- Komputer - Printer - Internet - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</li> <li>- Setiap permohonan harus diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang</li> <li>- Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin, terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin sesuai ketentuan SOP yang berlaku</li> </ul>	Berkas Permohonan Izin <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>2. Fotocopy NPWP</li> <li>3. NIB</li> <li>4. Surat Keterangan domisili dikeluarkan oleh pejabat berwenang</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor umum dalam trayek yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan disertai materai Rp. 6000</li> </ol>	

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1016 354 1889 402">6. Menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor yang ditandatangani pimpinan perusahaan dan disertai materai Rp. 6000</li><li data-bbox="1016 410 1889 459">7. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk Badan Hukum Koperasi</li><li data-bbox="1016 500 1889 524">8. Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek</li><li data-bbox="1016 532 1889 557">9. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hulu</li><li data-bbox="1016 565 1889 589">10. Fotocopy STNK</li><li data-bbox="1016 597 1889 621">11. Fotocopy Bukti Lulus Uji berkala yang masih berlaku</li><li data-bbox="1016 630 1889 654">12. Laporan Pelayanan Angkutan orang dalam trayek</li><li data-bbox="1016 662 1889 686">13. Dokumen sistem Manajemen Keselamatan</li></ol>

### URAIAN TUGAS KERJA

#### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG
2. Output	PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Teknis 3. Petugas Front Office (Perbantuan) 4. OSS 5. Dinas Perhubungan 6. Pemohon

#### B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon Melakukan pendaftaran di OSS ( oss.go.id) (Mandiri,Perbantuan,Prioritas)
2.	Pemohon Mendapatkan NIB dan Perizinan Berusaha melalui OSS (Izin Komersional/Operasional yang belum efektif untuk Izin Usaha yang Pemenuhan Komitmen)
3.	Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (untuk usaha yang memerlukan Komitmen)
4.	Pemohon memasukkan Permohonan Persyaratan Pemenuhan Komitmen dan Persyaratan Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Rokan Hulu pada DPMPTSP
5.	Dinas Perhubungan Kab. Rokan Hulu Melakukan Validasi,Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen
6.	Petugas DPMPTSP menerima Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Rokan Hulu (Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan)
7.	DPMPTSP melakukan Verifikasi dan evaluasi Kesesuaian Pemenuhan Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan
8.	DPMPTSP mengeluarkan Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen
9.	DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS
10.	Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS

**Prosedur Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan melalui OSS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	front Office	Lembaga OSS	Tim Teknis DPMPPTSP	Dinas Teknis	DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Melakukan pendaftaran di OSS (oss.go.id) (Mandiri,Perbantuan,Prioritas)							Komputer, internet	15 menit	Notifikasi dari OSS	
2	Pemohon Memperoleh NIB , dan Perizinan Berusaha dari Lembaga OSS							Komputer, internet, printer	30 menit	Izin Usaha dari Lembaga OSS	izin usaha belum efektif
3	Tim Teknis DPMPPTSP Kabupaten Rokan Hulu Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (untuk usaha yang memerlukan Komitmen)							Komputer, Printer, ATK	2 hari	Berita Acara	
4	Pemohon memasukkan Permohonan Persyaratan Pemenuhan Komitmen dan persyaratan untuk Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Rokan Hulu pada DPMPPTSP							Lembaran Ceklis, Tanda Terima Berkas	30 menit	Berkas	
5	Dinas Perhubungan Kab. Rokan Hulu Melakukan Validasi,Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen							Berkas Komitmen	3 hari kerja	Berkas	
6	Petugas DPMPPTSP menerima Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Rokan Hulu (Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan)							Lembaran Disposisi	30 menit	Surat Rekomendasi	
7	DPMPPTSP melakukan Verifikasi dan evaluasi Kesesuaian Pemenuhan Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan							Komputer, internet, printer, ATK	1 hari	Berkas	
8	DPMPPTSP mengeluarkan Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen							Komputer, internet, printer, ATK	30 menit	Surat Keputusan Kepala DPMPPTSP	
9	DPMPPTSP Kabupaten Rokan Hulu Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS							Komputer, internet, printer, ATK	30 menit	Komitmen Disetujui	
10	Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS dan Dokumen Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen							Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Izin Usaha	izin usaha berlaku efektif